«ПРИНЯТО»
На Общем собрании работников ГБДОУ
протокол № 1
от «31» августа 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
приказ от 31.08.2015 № 70-ОД
Заведующий ГБДОУ детский сад№58
_____И.Е. Вежлева

Прошито,

ПОЛОЖЕНИЕ
о тарификационной комиссии

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №58 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2015

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности тарификационной комиссии государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – ГБДОУ).

1.2. Тарификационная Комиссия создается для рассмотрения вопросов, связанных с тарификацией педагогических работников на один учебный год.

2. **Основные задачи**

2.1. Организация работы по установлению педагогического стажа работников ГБДОУ.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением порядка тарификации педагогических работников ГБДОУ.

3. **Состав и структура тарификационной комиссии**

3.1. Тарификационная комиссия ГБДОУ создается приказом заведующего на один учебный год.

3.2. Персональный и количественный состав комиссии утверждается заведующим ГБДОУ.

3.3. Тарификационная Комиссия имеет следующую структуру:

- председатель;
- секретарь;
- члены комиссии.

3.4. Председателем тарификационной комиссии является заведующий ГБДОУ.

3.5. Секретарь комиссии:

3.5.1. Сообщает членам комиссии о дате и месте работы с трудовыми книжками;

3.5.2. Выполняет иные функции по поручению председателя Комиссии;

3.5.3. Заполняет бланки тарификационных ведомостей.

3.6. Члены комиссии ведут подсчет педагогического стажа работников ГБДОУ.

4. Организация работы

4.1. Организация работы комиссии возложена на председателя Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже 2 раз в год по мере сдачи тарификации.

5. Документация

5.1. Заседания тарификационной комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Книга протоколов комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью образовательного учреждения.